



RESOLUCIÓN No.912.110.51  
(enero 23 de 2024)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

El Vicepresidente Ejecutivo, en calidad de Suplente de la Presidencia de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración en uso de las facultades conferidas en la Escritura Pública No. 0580 del 25 de febrero de 1999, de conformidad con el Decreto No.4112.010.20.0004 y acta de posesión No. 0047 de enero 01 de 2024,

CONSIDERANDO,

Que mediante Escritura Pública No. 0580 de 25 de febrero de 1999 se constituyó la sociedad por acciones denominada METRO CALI S.A., como una empresa industrial y comercial del estado, entidad descentralizada del orden municipal, titular del proyecto Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad de Santiago de Cali.

Que es función del presidente de la Sociedad ejercer las funciones administrativas, como es el nombramiento y retiro del personal.

Que mediante Resolución No. 912.110.50 del 23 de enero de 2024 fue aceptada la renuncia presentada por la servidora pública CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, quien se desempeñaba como Jefe de Oficina Defensa Judicial, código 006-01, generándose la vacante definitiva de dicho empleo

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción son provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que mediante estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos No. 013- 2024 del 22 de enero de 2024, expedido por la servidora pública Alba Lucero Urrea Grisales, Jefe de Oficina Gestión Humana (encargada) de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, emitió concepto de revisión de la historia laboral del abogado NAYIB YABER ENCISO identificado con la cédula de ciudadanía número 94.318.730 de Palmira (Valle), constatando que CUMPLE con los requisitos contenidos en el manual de funciones vigente, para ser nombrado en el empleo denominado Jefe de Oficina Defensa Judicial adscrito a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Que en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Sociedad Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración para la vigencia 2024, se encuentran aforados los valores correspondientes para cubrir la asignación mensual del empleo Jefe de Oficina Defensa Judicial, cargo del Nivel Directivo, con una asignación mensual de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE



RESOLUCIÓN No.912.110.51  
(enero 23 de 2024)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

(\$11.624.970,00) y prestaciones de ley, según certificación expedida por el Director Financiero y Administrativo de Metro Cali S.A., con fecha 22 de enero de 2024

Que en mérito de lo anterior, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al abogado NAYIB YABER ENCISO identificado con la cédula de ciudadanía número 94.318.730 de Palmira (Valle), en el cargo Jefe de Oficina Defensa Judicial adscrito a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de METRO CALI S.A. Acuerdo de Reestructuración, con una asignación básica mensual de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE (\$11.624.970,00) y sus prestaciones de ley.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenase a la Oficina de Gestión Humana, adscrita a la Dirección Financiera y Administrativa, proceder de conformidad con la Ley para la posesión e inclusión en nómina del servidor público nombrado.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2.024)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVARO JOSÉ RENGIFO CAMPO  
Vicepresidente Ejecutivo en Suplencia de la Presidencia  
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Proyecto: María del Socorro Calero L. Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana *MFO*  
Reviso: Alba Lucero Urrea Grisales-Secretaría General y de Asuntos Jurídicos y Jefe de Oficina Gestión Humana (encargada) *ALU*  
Original: Serie Resoluciones 1.10.  
Copia: Dirección Financiera y Administrativa



**ACTA DE POSESION No. 10  
2024**

**NAYIB YABER ENCISO**, se presentó en el despacho de la Presidencia de METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, hoy 24 de enero de 2024 con el fin de tomar posesión del cargo Jefe de Oficina Defensa Judicial adscrito a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

**EL POSESIONADO PRESENTO:** Cédula de Ciudadanía No. 94.318.730 de Palmira (Valle)

El **POSESIONADO** fue nombrado mediante **Resolución No. 912.110.51 de enero 23 de 2024**, emanada de la Presidencia de Metro Cali S.A.

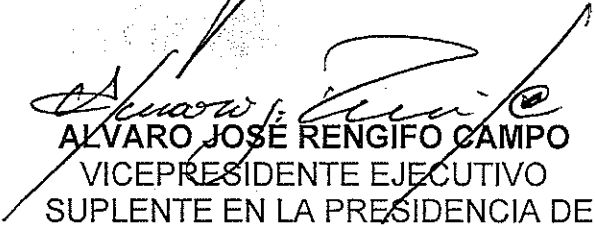
**OBSERVACIONES:**

---

(El posesionado manifestó bajo gravedad de juramento respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, de desempeñar los deberes que le incumben y de no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en las normas que regulan lo fiscal, disciplinario y judicialmente para el desempeño de empleos públicos y en especial lo contenido en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones vigentes.)

En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron:

  
**NAYIB YABER ENCISO**  
POSESIONADO

  
**ALVARO JOSÉ RENGIFO CAMPO**  
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO  
SUPLENTE EN LA PRESIDENCIA DE  
METRO CALI S.A.  
ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN





REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 94.318.730

YABER ENCISO

APELLIDOS

NAYIB

NOMBRES

FIRMA







INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-FEB-1974**

**BOGOTA D.C.**  
**(CUNDINAMARCA)**  
LUGAR DE NACIMIENTO

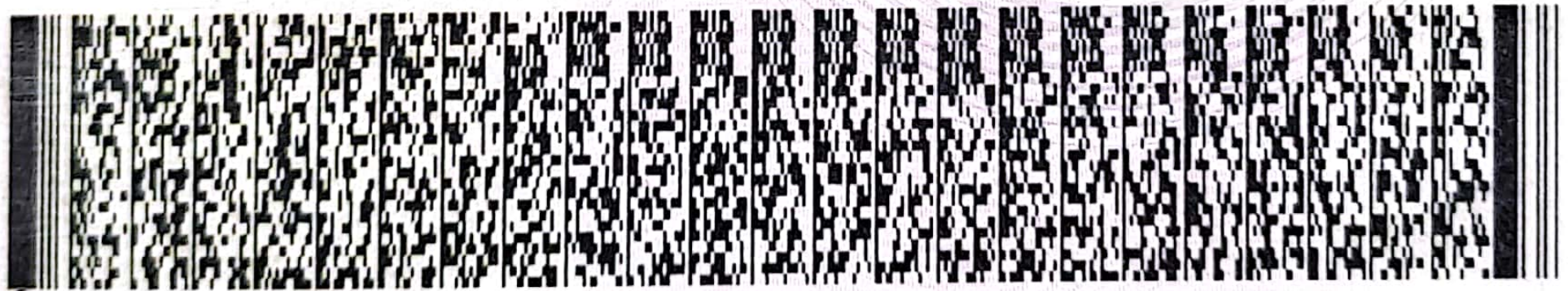
**1.74**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**16-JUN-1992 PALMIRA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2900100-00113301-M-0094318730-20081028

0004936767A 1

6380014864

REGISTRARIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DE METRO CALI S.A.

Código: AT-M-01

Versión: 13

Fecha: 13/07/2020

7.9.22. JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006-01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
Gestión Jurídica	
<b>III- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y dar lineamientos para la defensa judicial de Metro Cali S.A., proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance con el fin de proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
18. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas, así como estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.	
19. Ejercer la representación de la entidad en la defensa extrajudicial y judicial, en los procesos, judiciales, arbitrales, policivos y administrativos en los que esta sea parte, ser apoderado de la misma, así como sustituir poder a los abogados para llevar la Representación Judicial de la entidad, incluidos los procesos de expropiación judicial y administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles y gestión predial para proyectos de infraestructura.	
20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido, y participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.	
21. Rendir los diferentes informes sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o de quien haga sus veces, así como conciliar los demás informes que le sean solicitados.	
22. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, tribunales de arbitramento y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.	
23. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, arbitrales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.	
24. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.	
25. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, y en general dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DE METRO CALI S.A.**

Código: AT-M-01

Versión: 13

Fecha: 13/07/2020

- cobro de las acreencias que se adeuden a la Entidad por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
26. Dirigir la compilación, analizar y socializar las providencias judiciales y laudos arbitrales del interés de la Entidad, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
  27. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas jurídicas, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas conforme al ámbito de su gestión y la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.
  28. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
  29. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
  30. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
  31. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
  32. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
  33. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
  34. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

14. Modelo Estándar de Control interno MECI
15. Código Único Disciplinario
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
17. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
18. Manejo de herramientas ofimáticas
19. Derecho Procesal Civil y Administrativo
20. Derecho Público y privado
21. Derecho Administrativo
22. Derecho Constitucional
23. Contratación Estatal
24. Régimen Fiscal y presupuestal
25. Actualización en legislación administrativa, laboral y Comercial.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión.

GD-M-01-F-01 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013





**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DE METRO CALI S.A.**

Código: AT-M-01

Versión: 13

Fecha: 13/07/2020

- Comunicación efectiva
- Negociación
- Argumentación

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia, clasificada en:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Conforme al numeral 7.8 del presente Manual de Funciones y Competencias.</p>